

## PROFIL DE POSTE : DIRECTEUR CENTRE SOCIAL

### MISSION : ASSURE LA RESPONSABILITE GENERALE DE LA STRUCTURE PAR DELEGATION

#### **1) MET EN ŒUVRE LE PROJET SOCIAL D'ANIMATION GLOBALE :**

- ✓ Favorise l'information, la participation des membres du CA, des bénévoles et des usagers à la définition et à la réalisation du projet ;
- ✓ Assure et anime un rôle de proposition pour le projet social, il en garanti sa mise en œuvre ;
- ✓ Contribue au développement du projet et à son évolution.
- ✓ Assure une fonction de veille et de proposition auprès des élus de l'association

#### **2) DIRIGE ET COORDONNE LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE :**

- ✓ Prépare et organise la tenue des instances (bureau, CA, AG) sous le contrôle du Président. Assiste au CA et au bureau avec voix consultative.
- ✓ Est responsable de la gestion des ressources humaines :
  - *Organise et contrôle l'activité des salariés,*
  - *Assure la gestion du personnel : contrat de travail, évaluation, formation, horaires, congés (les promotions ou sanctions sont soumises à l'accord du Président ou du bureau),*
  - *Recrute les salariés non permanents ou vacataires ; prépare les recrutements de salariés permanents pour le bureau qu'il assiste.*
- ✓ Est responsable de la gestion financière :
  - *Prépare et suit l'exécution des budgets, engage les dépenses courantes de fonctionnement dans le cadre du budget prévisionnel et du plan d'amortissement. Rend régulièrement, au moins trimestriellement, des comptes aux instances (bureau, CA) il a un rôle d'alerte ; Veille au maintien du patrimoine.*
  - *Prépare, assure les demandes de financement et les bilans auprès des organismes financeurs et en recherche de nouveaux.*

#### **3) ASSURE LES RELATIONS AVEC LE PUBLIC DU CENTRE SOCIAL :**

- ✓ Veille à être à l'écoute et à la rencontre des familles, développe une attention particulière à l'analyse des besoins des familles ;
- ✓ Met en œuvre les stratégies de participation du public et des familles
- ✓ Intervient personnellement dans les situations sociales complexes ;

#### **4) RECHERCHE, ENTRETIENT ET DEVELOPPE LES PARTENARIATS :**

- ✓ Assure le partenariat étroit et contribue à la définition de positions communes avec les deux autres centres sociaux gdv de Charente, siège au sein d'action voyageur 16.
- ✓ Assure le lien avec les fédérations affiliées : fédérations des centres sociaux et FNASAT. A ce titre, participe aux temps de travail des réseaux fédérés.
- ✓ Participe au développement et aux coordinations des actions locales avec les différentes structures et institutions ;
- ✓ Assure le lien avec les institutions ou administrations et collectivités locales, représente l'Association dans les domaines techniques.

- ✓ Assure la promotion et la communication de l'Association ;
- ✓ Accompagne-la (le) Président(e) dans les négociations et les rencontres avec les pouvoirs politiques.

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser à Madame la présidente 5 impasse Georges Lautrette 16000 Angoulême. Ou par mail : [cs.les-alliers@wanadoo.fr](mailto:cs.les-alliers@wanadoo.fr).

Date limite de dépôt des candidatures : 20 juin.

2 entretiens à prévoir entre le 24 juin et le 5 juillet.

Prise de fonction prévue début septembre.

Renseignements complémentaires : 05 45 25 08 15.